

# SISMETRO |

# Despesas

- [Configuração de Tipos de Lançamento de Despesas](#)
- [Configuração de Formas de Pagamento](#)
- [Cadastro de Viagem para Lançamento de Despesas](#)
- [Lançamento de Itens de Despesas em Viagem na Aplicação WEB](#)
- [Lançamento de Itens de Despesas em Viagem no Aplicativo UPSIM](#)
- [Aplicação de Rateio de Custos de Viagem](#)
- [Relatório de Despesas em Viagens](#)
- [Ativação do Módulo | Despesas e Viagens](#)

# Configuração de Tipos de Lançamento de Despesas

Essa funcionalidade permite os gestores realizarem a configuração de tipos de lançamentos de despesas para controle de custos dos técnicos em viagens e atendimentos.

## MÓDULO

CMMS | Gestão de Manutenção.

## CAMINHO PADRÃO

Menu Configurações (Engrenagem) -> Classes / Categorias -> Adicionar -> Tipo -> Tipos de Lançamento Despesas

## CADASTRANDO TIPOS DE LANÇAMENTOS

Para incluir os tipos de lançamento siga os passos abaixo:

1. Siga o caminho padrão;
2. Preencha os campos obrigatórios (em negrito) ou todos que forem relevantes para classificar o tipo de despesa.

CONFIGURAÇÕES

CLASSES/CATEGORIAS

INCLUIR

VOLTAR

SALVAR

Código

ID do ERP

ID Filial ERP

Nome

Tipo

TIPOS DE LANÇAMENTOS DESPESAS

Tipo de lançamento

% retaturamento

Filial:

Selecione a filial

PAI

Observação

Caso necessário, consulte a tabela abaixo com a descrição dos campos essenciais:

Campo	Obrigatório	Tipo	Operação
Nome	Obrigatório	Texto	Preencha a descrição do tipo de lançamento. Ex: Alimentação, Deslocamento, Horas trabalhadas , KM Rodado
Tipo	Obrigatório	Seleção	Selecione 'Tipos de Lançamentos Despesas'
Tipo de lançamento	Obrigatório	Seleção	<p>Selecione 'Genérico' para configurar lançamentos simples como custos de Alimentação, Hotel, Combustível;</p> <p>Selecione 'Hora' para configurar lançamentos do tipo horas trabalhadas, horas de deslocamento;</p> <p>Selecione 'KM' para configurar lançamentos do tipo quilômetros rodados.</p>
Valor	Opcional	Numérico	Caso o tipo de lançamento for 'Hora' ou 'KM' preencha o valor por unidade.
Filial	Opcional	Seleção	Preencha a filial que será disponibilizado o tipo de lançamento, caso necessário utilizar em múltiplas filiais mantenha o campo em branco.
Observações	Opcional	Texto	Utilize o campo observações para incluir detalhes sobre o uso e classificação do tipo de lançamento.

## CADASTRANDO TIPO DE LANÇAMENTO DE HORA VINCULADOS A KM

O sistema permite que seja configurado lançamentos de KM rodado vinculados ao lançamento de horas para que o usuário técnico consiga registrar as duas informações a partir de um único lançamento.

Para criar o vínculo entre os tipos de lançamento 'Hora' e 'KM' siga os passos abaixo:

1. Siga o caminho padrão;

2. Realize o cadastro do tipo de lançamento 'Hora';

<b>Nome</b>		
<input type="text" value="HORAS DE DESLOCAMENTO"/>		
<b>Tipo</b>		
<input type="text" value="TIPOS DE LANÇAMENTOS DESPESAS"/>		
<b>Tipo de lançamento</b>	<b>Valor</b>	<b>% refaturamento</b>
<input type="text" value="HORA"/>	<input type="text" value="100,00"/>	<input type="text" value="0"/>

3. Após salvar o tipo de lançamento 'Hora', siga o caminho padrão para realizar o cadastro do tipo de lançamento 'KM';
4. Selecione o tipo de lançamento 'KM' e marque a opção 'Lançar horas de deslocamento';
5. Após marcar essa opção será apresentado o campo de seleção 'Lançamento do tipo hora';
6. Selecione a opção de tipo de lançamento 'Hora' que foi previamente cadastrado;

<b>Nome</b>		
<input type="text" value="KM RODADO"/>		
<b>Tipo</b>		
<input type="text" value="TIPOS DE LANÇAMENTOS DESPESAS"/>		
<b>Tipo de lançamento</b>	<b>Valor</b>	
<input type="text" value="KM"/>	<input type="text" value="100,00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Lançar horas deslocamento
<b>Lançamento do tipo hora</b>		
<input type="text" value="HORAS DE DESLOCAMENTO"/>		

7. Após salvar esse recurso estará configurado para uso.

## PROCEDIMENTO EM VÍDEO

<https://www.loom.com/embed/96df0c6c29334f4fa2bc506d3bae3782?sid=ce567877-63c5-4d4f-8018-155fb68c2980>

## DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Todos os perfis de usuários podem configurar tipos de lançamentos de despesa?	Não. Apenas perfis Administradores são autorizados a cadastrar classes e categorias na plataforma. Solicite ao ADM que atribua os seguintes direitos especiais ao usuário.	303 e 365
Não visualizo o Menu Configurações.	Perfil de usuário sem direito. Apenas perfis Administradores são autorizados a visualizar o menu Configurações na plataforma. Solicite ao ADM que atribua o direito especial ao usuário.	383
Como cadastrar formas de pagamento de despesas?	Clique no botão abaixo para visualizar a página seguinte!	-

# Configuração de Formas de Pagamento

Essa funcionalidade permite a configuração formas de pagamento de despesas para controle de custos dos técnicos em lançamentos em viagens e atendimentos.

MÓDULO

CMMS | Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu Configurações -> Classes / Categorias -> Adicionar -> Tipo -> Forma de Pagamento

CADASTRANDO TIPOS DE LANÇAMENTOS

Para incluir as formas de pagamento siga os passos abaixo:

- 1. Siga o caminho padrão;
- 2. Preencha os campos obrigatórios (em negrito) ou todos que forem relevantes para classificar a forma de pagamento;

Nome

DINHEIRO / PIX

Tipo

FORMA DE PAGAMENTO

Observação

PAGAMENTO A VISTA

Caso necessário, consulte a tabela abaixo com a descrição dos campos essências:

Campo	Obrigatório	Tipo	Operação
Nome	Obrigatório	Texto	Preencha a descrição da forma de pagamento. Ex: Dinheiro, Pix, Cartão de Crédito, Cartão de Débito

Tipo	Obrigatório	Seleção	Selecione 'Forma de Pagamento'.
Observações	Opcional	Texto	Utilize o campo observações para incluir detalhes sobre o uso e classificação da forma de pagamento. Ex: A vista, A prazo, etc.

## PROCEDIMENTO EM VÍDEO

<https://www.loom.com/embed/d8212c5938f24c4b9b285f8698d37945?sid=2e849b7f-800b-42a8-ba45-733e63cb2508>

## DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Todos os perfis de usuários podem configurar formas de pagamento?	Não. Apenas perfis Administradores são autorizados a cadastrar nativamente classes e categorias na plataforma. Solicite ao ADM que atribua os seguintes direitos especiais ao usuário.	303 e 365

Não visualizo o Menu Configurações.	Perfil de usuário sem direito. Apenas perfis Administradores são autorizados a visualizar o menu Configurações na plataforma. Solicite ao ADM que atribua o direito especial ao usuário.	383
Como cadastrar uma viagem para lançamento de despesas?	Siga para a próxima página.	-



# Cadastro de Viagem para Lançamento de Despesas

Essa funcionalidade permite os gestores realizarem o cadastro de viagens para aplicação de lançamentos de despesas dos técnicos em atendimentos.

MÓDULO

CMMS | Gestão de Manutenção.

CAMINHO PADRÃO

Menu SS -> Gestor de Viagens -> Listagem

INCLUIR VIAGEM

Para incluir uma nova viagem, siga os passos abaixo:

- 1. Siga o caminho padrão;
- 2. Clique no botão azul "ADICIONAR";
- 3. Preencha as informações;

Consulte a tabela abaixo com a descrição dos campos essenciais:

Campo	Obrigatório	Tipo	Operação
Nome	Obrigatório	Texto	Preencha a descrição da viagem ou atendimento. Ex: Atendimento ao cliente 'X', Viagem para atendimento aos clientes 'X', 'Y' e 'Z'.
Tipo	Obrigatório	Seleção	Selecione a classificação baseado no tipo de viagem. Ex: Atendimento para atender especificamente uma SS, Viagem para atender múltiplos clientes ou SS's.

Tipo de rateio	Obrigatório	Seleção	<p>Selecione o tipo de rateio para identificar a forma de rateio dos custos da viagem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 'Horas trabalhadas na SS' para que o rateio seja proporcional as horas de trabalho do técnico na SS;</li> <li>• Utilize 'Porcentagem manual por SS' para aplicar o rateio manualmente em cada SS;</li> </ul>
Mais informações	Opcional	Texto	Campo dedicado para incluir detalhes sobre a viagem

## PROCEDIMENTO EM VÍDEO

<https://www.loom.com/embed/e34f35733ffd4b49a3009c3a67b93031?sid=ca2b7973-ae3e-4c72-93f4-91313746407f>

## DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Todos os perfis de usuários podem cadastrar viagens?	Não. O módulo de despesas em viagem é liberado pela equipe de suporte SISMETRO, para utilização, solicite que seja liberado e atribuído os seguintes direitos especiais ao usuário.	502 e 503
Gostaria que outros usuários também pudessem cadastrar viagens	Utilize o usuário interno que foi inicialmente configurado e libere os seguintes direitos especiais ao usuário.	502 e 503
Como realizar o lançamento de itens de despesas dentro da viagem?	Clique no botão abaixo para visualizar a página seguinte!	-

# Lançamento de Itens de Despesas em Viagem na Aplicação WEB

Essa funcionalidade permite os técnicos realizarem o lançamento de itens de despesas para compor o custo relacionado as Solicitações de Serviço a partir de Aplicativo UPSIM ou da Aplicação WEB SISMETRO.

## MÓDULO

CMMS | Gestão de Manutenção.

## CAMINHO PADRÃO

Menu SS -> Gestor de Viagens -> Listagem -> Coluna Itens-> Lista de lançamentos (Ícone de lista)

## LANÇAMENTO DE ITENS DE DESPESA NA APLICAÇÃO WEB

Para registrar lançamentos de itens de despesa siga os passos abaixo:

1. Siga o caminho padrão;
2. Preencha os campos relacionados a despesa:
  1. Tipos de lançamentos: selecione o tipo de lançamento equivalente a despesa a ser registrada;
    1. Caso o tipo de lançamento seja do tipo 'Genérico', preencha o campo 'Qtde' e 'Valor comprovante' e 'Valor abatido';
    2. Caso o tipo de lançamento seja do tipo 'Hora' ou 'KM', preencha os campos equivalentes ao 'Início' e 'Fim'.
  2. Preencha o campo 'Forma de Pagamento';
  3. Preencha o campo 'Observação' com a descrição da despesa;
3. Clique em 'OK'.

ATENDIMENTO AO CLIENTE A

KM RODADO COM HORAS

170000

170080

01/12/2024 15:00

01/12/2024 16:00

Forma de Pagamento

Deslocamento de Ida

OK

Itens

Item	Ratear	Data	Foto	Tipo / % Refaturamento	Forma Pagamento	KM/Hora Início Fim	Qtde	Valor	Abatimento	Valor Final	Ação
40764		08/12/2024 16:49		ALIMENTACAO Combo Burguer King	DINHEIRO / PIX		1	35,00	Valor ab	35,00	
TOTAL										35,00	

Exemplo de preenchimento

Caso necessário, consulte a tabela abaixo com a descrição dos campos essenciais:

Campo	Obrigatório	Tipo	Operação
Tipos de lançamentos	Obrigatório	Seleção	Classificação do tipo de lançamento de despesa, será apresentado para seleção as opções previamente cadastradas na configurações de Classes / Categorias.
Qtde	Obrigatório	Numérico	Campo dedicado para aplicação da quantidade de itens da NF. O valor do lançamento será multiplicado pela quantidade informada.
Valor comprovante	Obrigatório	Numérico	Campo dedicado para aplicar valor total da NF de compra da despesa
Valor abatido	Opcional	Numérico	Campo dedicado para aplicar descontos na despesa que não será contabilizado como custo da viagem
Forma de pagamento	Opcional	Seleção	Campo dedicado para especificação da forma de pagamento da despesa
Observações	Opcional	Texto	Campo dedicado para informação da descrição da despesa;

PROCEDIMENTO EM VÍDEO

<https://www.loom.com/embed/e25bd6d3afb14192b9051a3bd201a46c?sid=8d9e8c69-f542-4f61-9767-bc26207f190f>

## DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Todos os perfis de usuários podem efetuar lançamento de itens de despesa?	Não. Os lançamento de itens de despesa são restritos a usuários de perfil Administrador, Gerente ou Técnico.	-
Usuário não visualiza a opção de lançar itens de despesa dentro da viagem	Solicite ao ADM que atribua os seguintes direitos especiais ao usuário.	504
Como realizar o lançamento de itens de despesas dentro da viagem via APP?	Clique no botão abaixo para visualizar a página seguinte!	-

# Lançamento de Itens de Despesas em Viagem no Aplicativo UPSIM

Essa funcionalidade permite os técnicos realizarem o cadastro de viagem para lançamento de despesas diretamente pelo aplicativo a função do lançamento de itens de despesas é compor os custos relacionado a viagens e deslocamento para atender as Solicitações de Serviço.

## MÓDULO

CMMS | Gestão de Manutenção.

## CAMINHO PADRÃO

APP UPSIM -> Tela de início -> Viagem-> Adicionar / Editar

## LOGIN E SINCRONIZAÇÃO DO APLICATIVO

1. Realize o login no APP com usuário de perfil técnico;
2. Garanta que o usuário tenha o direito liberado de 'aplicativo despesas' liberado em seu cadastro;
3. Ao realizar o acesso, clique em 'Sincronizar' para atualizar os dados do aplicativo;
4. Após sincronizar volte para tela de início.

## CADASTRO DE VIAGEM NO APP

Para cadastrar uma nova viagem via aplicativo, siga os passos abaixo:

1. Clique no botão "Viagem" na tela inicial;
2. Clique no botão "+" para adicionar uma nova viagem;
3. Preencha a descrição da viagem de forma objetiva;
4. Selecione o tipo de viagem (ex: atendimento, viagem, prospecção);
5. Preencha o campo observações com detalhes complementares (opcional)
6. Clique em 'Salvar' no canto superior direito da tela.

## LANÇAMENTO DE ITENS DE DESPESA NO APP

Para visualizar e adicionar despesas na viagem, siga os passos abaixo:

1. Clique no botão 'Viagem';
2. Selecione a viagem desejada;
3. Na tela de despesas, poderá ser visualizado os itens já lançados.;
4. Clique no botão "+" para adicionar um novo item de despesa;
5. No campo 'Tipo de despesa' será exibido os tipos configurados na unidade;
6. Selecione o tipo de despesa (alimentação, deslocamento, etc.);
7. Preencha os campos quantidade, valor e descrição do item.
8. Se necessário inclua foto do comprovante ou NF a partir do campo 'Foto'

## TIPOS DE LANÇAMENTO DE DESPESAS

Será carregado diferentes campos para preenchimento de acordo com o 'Tipo de despesa' selecionado, cada tipo de despesa pode variar entre 4 configurações:

- Genérico: Lançamentos pontuais, apenas com 'Valor', 'Quantidade', e 'Descrição';
- Hora: Lançamentos de data e horário, apenas com 'Data início', 'Data fim' e 'Descrição';
- KM: Lançamento apenas do KM, Campo de 'KM Início', 'KM Fim' e 'Descrição';
- KM e Hora: Lançamentos de KM vinculado a Hora, Campo de 'KM Início', 'Data início', 'KM Fim', 'Data Fim' e 'Descrição'.

## FINALIZAÇÃO E SINCRONIZAÇÃO

Ao realizar os lançamentos na viagem o APP irá realizar o cálculo automático dos custos de despesa lançados, eles podem ser consultados a qualquer momento enquanto a viagem estiver aberta acessando o cadastro da viagem.

Para finalizar o processo de lançamentos, é necessário sincronizar os dados.

1. Volte a tela de início;
2. Clique em 'Sincronizar';
3. Realize a 'Sincronia completa'.

Após a sincronização bem-sucedida, a operação está finalizada.

## PROCEDIMENTO EM VÍDEO



<https://www.loom.com/embed/0cb01f7f64254b28b52b3280a78a97b3?sid=a3ff6f2c-2c43-4311-af30-341447f9ecb4>

DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Todos os perfis de usuários podem efetuar lançamento de itens de despesa no APP?	Não. Os lançamento de itens de despesa no APP são restritos a usuários de perfil Técnico. Garanta também que o usuário técnico possua o direito especial 'APP DESPESAS'	506
Como aplicar o rateio de custo de viagem a diferentes SS's?	Clique no botão abaixo para visualizar a página seguinte!	-

# Aplicação de Rateio de Custos de Viagem

O objetivo deste procedimento é orientar o usuário sobre como aplicar o rateio de custos de viagem no sistema de gestão de viagens, seja por percentual manual definido pelo usuário ou proporcional às horas trabalhadas nas solicitações de serviço vinculadas à viagem.

## MÓDULO

CMMS | Gestão de Manutenção.

## CAMINHO PADRÃO

Menu SS -> Gestor de Viagens -> Listagem -> Lista de lançamentos -> SS

## RATEIO DE CUSTOS DE VIAGEM

A aplicação de rateio de custos de viagem em Solicitações de Serviço é realizado a partir da tela de lançamentos de itens de despesa dentro do gestor de viagens.

Pode ser feito de duas formas, de acordo com o que foi configurado no cadastro da viagem:

- - Com base no percentual manual definido pelo usuário no momento da aplicação da SS.
  - Proporcional às horas trabalhadas de cada SS vinculada à viagem.

## RATEIO PROPORCIONAL AS HORAS TRABALHADAS NA SS

Para cadastrar uma nova viagem siga os passos abaixo:

1. Siga o caminho padrão;
2. Clique no botão azul 'SS';
3. Será carregado a seção 'Tipo de rateio' de acordo com o tipo de rateio selecionado no cadastro da viagem;
4. Selecione a(s) SS(s) que receberão o custo da viagem;
5. Aplique o percentual de rateio;

6. Clique em 'OK'.

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO GESTOR DE VIAGENS LANÇAMENTOS 4825

Importar lançamentos USERS SS CONCLUIR LANÇAMENTOS VOLTAR

### ATENDIMENTO AO CLIENTE A

Tipos de lançamentos

Qtde

Valor comprovante

Valor abatido

Forma de Pagamento

Observação

OK

Tipo de rateio

PORCENTAGEM MANUAL POR SS

SS para ratear despesa

% de rateio

OK

SS	Título	% rateio	Horas SS	Ação
Total do Rateio: %				

## RATEIO PERCENTUAL MANUAL POR SS

Para cadastrar uma nova viagem siga os passos abaixo:

1. Siga o caminho padrão;
2. Clique no botão azul 'SS';
3. Será carregado a seção 'Tipo de rateio' de acordo com o tipo de rateio selecionado no cadastro da viagem;
4. Selecione a(s) SS(s) que receberão o custo da viagem;
5. Aplique o percentual de rateio;
6. Clique em 'OK'.

## FINALIZAÇÃO DO RATEIO:

Após a aplicação do rateio nas SS's, o usuário pode finalizar os lançamentos seguindo os passos abaixo:

1. Clique em "Concluir Lançamentos", e confirme a operação;
2. Após Concluir os lançamentos, atualize a página e revise a viagem e os lançamentos;
3. Se estiver tudo certo, clique em "Fechar Rateio" para efetivar a operação.

A partir desse momento os custos serão exibidos dentro do orçamento da SS na Aba 'Orçamento' dentro da origem 'Despesas', sendo totalizados ao custo geral da SS:

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO 6424454

### ORÇAMENTO

Deslocamento	Despesas	Serviços	Terceiros	Custo de horas	Total de Produtos
0,00	917,50				
TOTAL					
917,50					

## PROCEDIMENTO EM VÍDEO

<https://www.loom.com/embed/4bf83c55f52e4e14a9e5a322a79b782a?sid=0c4e220f-ded0-4e5a-a204-68c2e7978f7d>

## DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Todos os perfis de usuários podem ratear despesas?	Não. A operação de rateio de despesas em viagem é liberado a partir de direitos especiais ao usuário.	
Qual o direito especial que permite o usuário realizar o rateio?	Direitos 'GESTOR DE DESPESAS REVISAR / RATEAR' e 'GESTOR DE DESPESAS REVISAR / RATEAR DESPESAS DE OUTROS USUARIOS'	505 e 509
É possível realizar o rateio de despesas para SS's que já foram encerradas?	Sim, para essa função é necessário que o usuário possua o direito 'GESTOR DE DESPESAS RATEAR EM SS ENCERRADA'	555
Como visualizo relatório de lançamentos de itens de despesa dentro das viagens?	Clique no botão abaixo para visualizar a página seguinte!	-



# Relatório de Despesas em Viagens

O objetivo deste procedimento é utilizar o relatório de viagens para avaliar lançamentos de despesas relacionadas a viagens realizadas pelos usuários. Emita relatórios de viagens utilizando filtragem dinâmica de período, tipo de viagem, usuário e tipos de lançamentos.

## MÓDULO

CMMS | Gestão de Manutenção.

## CAMINHO PADRÃO

Menu SS -> Gestor de Viagens -> Relatório de Lançamentos

## ACESSANDO O RELATÓRIO

Para acessar o relatório, siga os passos abaixo:

1. Acesse o Menu SS;
2. Clique em 'Gestor de Viagens';
3. Em seguida, clique em 'Relatório de Lançamentos';

## FUNCIONALIDADES DO RELATÓRIO

As informações principais do relatório consistem em:

- Permite avaliar a relação de lançamento de itens de despesas em viagens dos usuários;
- Tela de listagem com opção de filtros por:
  - Período (data de início e data fim);
  - Despesa / Viagem específica;
  - Usuário técnico que realizou a viagem;
  - Tipo de lançamento;
- Tabela com identificação do item de lançado;
- Data do registro;
- Descrição da Despesa / Viagem;

- Usuário;
- Tipo do lançamento;
- Forma de pagamento;
- Visualização de fotos incluídas;
- Quantidades lançadas;
- Valor do lançamento e Valor total.

## **DETALHES ADICIONAIS E EXPORTAÇÃO**

Além da tabela principal do relatório também é exibido 2 tabelas complementares com detalhes adicionais sobre as despesas, nesse complemento será exibido:

- Relação de quantidades de lançamentos por tipo;
- Formas de pagamento aplicadas.
- Valor total por forma de pagamento.

Para facilitar o envio e compartilhamento deste relatório, é possível realizar a exportação do relatório a partir dos passos abaixo:

1. Utilize os comandos do navegador (Ctrl + P);
2. Selecione a opção "Salvar como PDF".

## **PROCEDIMENTO EM VÍDEO**

<https://www.loom.com/embed/c807d49193304a42bd839bb6538f1a85?sid=ce5e6b64-bb17-4c0e-b035-f48115ced171>



# Ativação do Módulo |

## Despesas e Viagens

Módulos complementares devem ser adquiridos e previstos contratualmente, em caso de solicitação de ativação será consultado a proposta comercial vigente, caso o módulo não seja previsto será enviado uma proposta comercial para ativação e implantação do módulo para o cliente solicitante.

### ATIVAÇÃO NA UNIDADE

A ativação de módulos e configurações da unidade é restrita ao time de Customer Success SISMETRO.

### CAMINHO PADRÃO

Caminho para ativação do módulo:

Menu ADM – Unidades – Opções da Unidade – Módulos:

- Viagens

Caminho para ativação de configuração adicional:

ADM – Unidades – Opções da Unidade – Configurações:

- Imprimir itens das despesas em viagem;
- Imprimir listagem de Despesas de Viagem (KM/H).

### PERFIS AUTORIZADOS E DIREITOS ESPECIAIS

Direito	Descrição	ADM	Gerente	Técnico	Solicitante
303	CLASSES/CATEGORIAS INCLUIR				

365	CLASSES/CATEGORIAS VISUALIZAR				
383	CONFIGURAÇÃO - TIPOS DE TECNOLOGIA DA UNIDADE VISUALIZAR				
502	GESTOR DE DESPESAS VISUALIZAR DESPESAS				
503	GESTOR DE DESPESAS INCLUIR DESPESA				
504	GESTOR DE DESPESAS LANÇAR ITENS				
505	GESTOR DE DESPESAS REVISAR / RATEAR				
506	APP DE DESPESAS				
509	GESTOR DE DESPESAS REVISAR / RATEAR DESPESAS DE OUTROS USUÁRIOS				
555	GESTOR DE DESPESAS RATEAR EM SS ENCERRADA				

## PROCEDIMENTO EM VÍDEO